

SKRIPSI MINOR

**SISTEM PENGEMBALIAN KREDIT USAHA KECIL PADA
BANK BRI UNIT TAPUNG CABANG BANGKINANG**

Oleh :

ARINI WATI
NIM. 00774000353



PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SULTAN SYARIF KASIM

RIAU

2010

ABSTRAK

SISTEM PENGEMBALIAN KREDIT USAHA KECIL PADA BANK BRI UNIT TAPUNG CABANG BANGKINANG

ARINI WATI
00774000353

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu Bank pelaksanaan dalam menyalurkan Kredit Usaha Kecil (KUK) diberi dari berbagai lapangan usaha di daerah Tapung Bangkinang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui langkah-langkah Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang dalam penanganan pengembalian kredit bermasalah (macet), prosedur-prosedur kredit usaha kecil dan sistem pengembalian kredit usaha kecil pada bank BRI Unit tapung Cabang Bangkinag.

Analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu data yang dikumpulkan atau dikelompokkan dan disusun agar dapat diteliti berdasarkan teori yang relevan dan berhubungan dengan masalah yang dibahas untuk diambil suatu kesimpulan.

Penelitian ini menemukan bahwa dalam pengembalian kredit di Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang adalah dengan cara sistem secara damai yaitu pihak Bank langsung menagih kepada nasabah dan nasabah itu sendiri yang mengantar ke Bank setiap bulannya dengan cara dicicil selama beberapa priode hingga lunas menurut perjanjian yang telah ditentukan, ini menunjukkan bahwa keputusan pemberian kredit usaha kecil pada Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang masih belum dilakukan secara efektif dan efisien kepada nasabahnya sehingga kredit yang diberikan macet.

Kata Kunci: Sistem Pengembalian Kredit Usaha Kecil

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian	6
1.4 Metode Penelitian.....	7
1.5 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Profil dan Sejarah Singkat Bank BRI Unit	9
2.2 Struktur Organisasi Bank BRI Unit	11
2.3 Bagian Unit Kerja Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang	13
2.4 Visi dan Misi	27
2.5 Aktifitas Perusahaan.....	28
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
A. Tinjauan Teori	
3.1 Pengertian Sistem.....	30
3.2 Pengertian Kredit	31
3.3 Unsur-Unsur Kredit.....	32
3.4 Tujuan dan Fungsi Kredit.....	33

3.5 Jenis Kredit	36
3.6 Jaminan Kredit	40
3.7 Prosedur Pemberian Kredit	42
3.8 Penanganan Pembiayaan Bermasalah	46
3.9 Pandangan Islam Tentang Kredit	48
B. Tinjauan Praktek	
3.1 Prosedur-Prosedur Kredit Usaha Kredit usaha Kecil Pada Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang.....	52
3.2 Sistem Pengembalian Kredit	55

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	57
4.2 Saran.....	59

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank bagi masyarakat yang hidup di Negara-Negara maju, seperti Negara di Eropa, Amerika, dan Jepang sudah merupakan suatu kebutuhan dasar yang harus dipenuhi, Bank merupakan mitra dalam rangka mempengaruhi semua kebutuhan keuangan mereka sehari-hari. Bank dijadikan sebagai tempat untuk melakukan berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan seperti, tempat mengamankan uang, melakukan investasi pengiriman uang, melakukan pembayaran, atau melakukan penagihan.

Bagi suatu Negara Bank dapat dikatakan sebagai darahnya perekonomian suatu Negara. Oleh karena itu, peranan perbankan sangat mempengaruhi kegiatan ekonomi suatu Negara, dengan kata lain kemajuan suatu Bank di suatu Negara dapat pula dijadikan ukuran kemajuan Negara yang bersangkutan. Semakin maju suatu Negara maka semakin besar peranan perbankan dalam mengendalikan Negara tersebut, artinya keberadaan dunia perbankan semakin dibutuhkan pemerintah dan masyarakatnya. (**Kasmir: 2005: 7**)

Bank secara sederhana dapat diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan umumnya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberi jasa bank lainnya.

Mengingat pentingnya kedudukan lembaga keuangan perbankan, maka pemerintah menyusun suatu undang-undang yang mengatur lembaga perbankan yaitu undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan sebagai mana telah diubah sebagai undang-undang Nomor 10 tahun 1998:

1. Bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.
2. Bank umumnya adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan syariah dalam kegiatan memberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. **(Dahlan Siamet:2001;87)**

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu. Kewajiban itu dapat berupa pokok pinjaman, bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. **(Susilo:2000;69)**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu Bank pelaksana dalam menyalurkan kredit usaha kecil (KUK) diberi kepada nasabah dari berbagai lapangan usaha.

Dalam menyalurkan kredit kepada pengusaha kecil yang volumenya semakin meningkat berdampak perkembangan pengusaha kecil semakin membaik dan mempunyai kemampuan untuk memperoleh keuntungan dari usahanya, dan pada akhirnya nasabah dapat mengembalikan kredit pada bank.

Dengan demikian sehubungan dengan sistem penyaluran kredit usaha kecil pada Bank BRI Unit dapat terlihat peranannya dalam penyaluran kredit usaha kecil yaitu sebagai berikut:

1. Membantu pengusaha-pengusaha kecil yang memiliki keterbatasan atau kekurangan modal sehingga mampu bersaing dengan usaha lainnya.
2. Membantu melancarkan roda perekonomian.
3. Membantu meningkatkan pemerataan pendapatan serta kesempatan kerja bagi masyarakat pedesaan.

Perkembangan jumlah kredit yang disalurkan oleh bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang selama dua tahun kepada masyarakat yang dilihat pada tabel.

TABEL 1.1
DAFTAR KUALITAS KUK YANG DISALURKAN PRIODE 2007-2008

NO	Keterangan	Tahun 2007 (Debit) Rp	%	Tahun 2008 (Debit) Rp	%
I	Kredit Usaha Kecil				
	a. Lancar	1.160.923.000	98,3	1.412.955.000	98,85
	b. Khusus	7.676.000	0,65	7.653.000	0,53
	c. Kurang Lancar	2.363.000	0,2	2.599.000	0,18
	d. Diragukan	1.299.000	0,11	2.166.000	0,15
	e. Macet	8.739.000	0,74	18.627.000	0,29
	Total	1.181.000.000	100	1.444.000.000	100

Dalam penyaluran kredit kepada nasabahnya, Bank BRI Unit selaku kreditur harus benar-benar menganalisa para debiturnya baik secara intren maupun secara ekstren.

Bank wajib melakukan analisa terhadap kemampuan debitur untuk membayar kembali kewajibanya, setelah kredit diberikan, bank perlu melakukan pemantauan terhadap pengguna kredit, serta kemampuan dan kepatuhan dalam memenuhi kewajibanya. Selain itu pula Bank juga dituntut untuk melakukan peninjauan, penilaian dan peningkatan terhadap agunan yang diterima dapat memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sistem pengembalian kredit kepada nasabahnya, Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang;

1. Penyelesaian secara damai yaitu pihak Bank langsung menagih kepada nasabah.
2. Nasabah itu sendiri yang mengantar ke Bank setiap bulanya dengan cara di cicil selama beberapa periode hingga lunas menurut perjanjian yang ditentukan.

Sepandai apapun analis kredit dalam menganalisis setiap permohonan kredit, kemungkinan kredit tersebut macet pasti ada, hal ini disebabkan oleh 2 unsur sebagai berikut:

1. Dari Pihak Perbankan

Artinya dalam melakukan analisnya, pihak analis kurang teliti, sehingga apa yang seharusnya terjadi, tidak diprediksi sebelumnya dapat pula terjadi akibat kolisi dari pihak analis kredit dengan pihak debitur sehingga dalam analisnya di lakukan secara subjektif.

2. Dari Pihak Nasabah

Kemacetan kredit dapat dilakukan 2 hal yaitu:

- a. Adanya unsur kesengajaan, nasabah untuk bermaksud tidak membayar kewajibannya kepada bank sehingga kredit yang diberikan macet. Dapat dikatakan tidak adanya unsur kemauan untuk membayar.
- b. Unsur tidak sengaja, artinya si debitur mau membayar akan tetapi tidak mampu. Sebagai contoh kredit yang dibiayai mengalami musibah seperti kebakaran, kena hama, banjir dan sebagainya.

Karena kredit mengandung resiko yang tinggi tidak dikembalikan, tentu pihak manajemen Bank perlu melakukan sistem pemberian kredit yang benar-benar efektif kepada nasabahnya. Faktor yang harus diperhatikan oleh pihak bank dalam mengurangi timbulnya resiko kredit tidak dikembalikan sesuai dengan kesepakatan oleh debitur, maka jaminan pemberian kredit sangat diperlukan dalam arti kemampuan dan kesanggupan debitur dalam melunasi hutangnya sesuai waktu yang dijanjikan. Untuk memperoleh keyakinan tersebut, Bank Indonesia selaku pengawas dan pengatur perbankan di Indonesia menetapkan ketentuan umum dalam pemberian kredit melalui analisis 5C, yaitu penilaian terhadap *Character* (watak), *Capacity* (kemampuan), *Capital* (modal), *Collateral* (agunan), dan *Condition ekonomi* (kondisi ekonomi). Sehingga kredit yang disalurkan tersebut benar-benar diawasi dan tidak terjadi kemacetan. Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut terhadap sistem pengembalian kredit usaha kecil pada Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang dan menuagkan dalam bentuk skripsi minor

dengan judul **“SISTEM PENGEMBALIAN KREDIT USAHA KECIL PADA BANK BRI UNIT TAPUNG CABANG BANGKINANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas, penulisan menyimpulkan perumusan masalah yaitu: Bagaimanakah sistem pengembalian kredit usaha kecil pada Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang.

1.3 Tujuan Dan Manfaat penelitian

Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui prosedur-prosedur kredit usaha kecil pada Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang.
- b. Untuk mengetahui sejauh mana sistem pengembalian kredit usaha kecil yang telah diterapkan oleh Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang.

Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis sendiri berguna untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta pengembangan ilmu pengetahuan yang penulis peroleh dibangku kuliah.

- b. Bagi perusahaan sebagai sumbangan pemikiran dari hasil penelitian kepada Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang dalam hal pengembalian kredit usaha kecil.
- c. Bagi pihak lain sebagai informasi dan referensi bagi yang ingin melakukan penelitian sejenis dimasa yang akan datang.
- d. Merupakan syarat untuk mendapat gelar Diploma Tiga pada program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Suska Riau.

1.4 Metode Penelitian

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Tapung Cabang Bangkinang yang beralamat di Jl. Raya Sei Garo Pasar Flamboyan, Tapung. Dari bulan Oktober s/d November 2009 pada bagian Account Officer 1.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang belum diolah oleh perusahaan, seperti dokumen maupun keterangan-keterangan yang diberikan oleh perusahaan mengenai sistem pengembalian kredit usaha kecil.

b. Data Skunder

Data skunder adalah data yang diperoleh dari bagian personalia berupa informasi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi dan aktifitas yang dilakukan perusahaan dan pengkajian buku-buku yang berhubungan dengan penelitian.

3. Metode pengumpulan data

a. Wawancara

Metode pengumpulan data melalui tanya jawab langsung kepada pengurus Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang bagian *account officer* 1 untuk memperoleh informasi mengenai sistem pengembalian kredit usaha kecil yang diterapkan.

b. Studi Dokumen

Yaitu pengumpulan data melalui dokumen atau arsip yang ada pada objek penelitian.

c. Penelitian Pustaka

Penelitian pengumpulan data dengan pembahasan yang diambil dari literature-literature, bantuan studi dan sumber lain yang berhubungan dengan judul penelitian.

1.5 Sistematika penulisan

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang pembahasan penulisan skripsi minor ini, penulis membagi pembahasan dalam 4 (empat) bab, yaitu :

- BAB I** : Pendahuluan, berisi tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.
- BAB II** : Manfaat ini memuat gambar umum Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang yang meliputi sejarah Bank BRI, struktur organisasi dan aktivitas Bank BRI.
- BAB III** : Pembahasan, membahas tentang Tinjauan Teori dan Praktek.
- BAB IV** : Penutup, berisikan kesimpulan dan saran yang penulis berikan, berguna bagi Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil dan Sejarah Singkat Bank BRI Unit

Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Ariawirja Atmaja yang nama hulp-en spaar Bank der inlandsche bestuurs ambte.

Enaren atau Bank bantuan dan simpanan milik kaum priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pendiri bank BRI Raden Aria Wirjaatmadja pada periode setelah kemerdekaan RI. Berdasarkan peraturan pemerintah No 1 tahun 1946 pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank pertama di Republik Indonesia (RI). Adanya situasi pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat, pada waktu itu melalui PERPU No 14 tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI. Tani Nelayan dan *Nederlandsche maatschappi* diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia urusan koperasi tani dan nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan keluar penpres No 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank tunggal nama Bank Negara Indonesia dalam ketentuan baru itu. Bank Indonesia urusan koperasi. Tani dan Nelayan (BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia Unit 11 bidang *exspor inpor* (EXIN).

Berdasarkan Undang –undang no 14 tahun 1967 tentang undang-undang pokok perbankan dan undang-undang no.13 tahun tentang undang-undang Bank sentral, yang intinya mengembalikan fungsi bank Indonesia sebagai Bank sentral dan Bank Negara Indonesia. Unit 11 bidang rular dan *ekspor impor* Indonesia. Selanjutnya berdasarkan undang-undang No 21 tahun 1968 menetapkan tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank umum.

Sejak 1 agustus 1992 berdasarkan undang-undang perbankan no 7 tahun 1992 dan peraturan pemerintah RI No.21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang pemilikannya masih 100% di tangan pemerintah.

PT BRI (Persero) yang berdiri sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil, Sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pemberian fasilitas kredit kepada golongan perusahaan kecil. Hal ini antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK pada tahun 1994 Rp.6.419,8 Miliar yang meningkat menjadi Rp.8.231,1 Miliar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan September sebesar Rp.20.466 Miliar.

Seiring dengan pengertian dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai unit kerja yang berjumlah 4.447 buah, berdiri dari satu kantor pusat BRI, 12 kantor wilayah, 12 kantor inspeksi/spi, 170 kantor cabang (dalam negeri), 145 kantor cabang pembantu, 1 kantor cabang khusus, 1 *new york agency*, 1 kantor perwakilan hongkong, 40 kantor kas bayar, 6 kantor mobil bank, 193.Poin, 3.705 BRI Unit dan 357 pos pelayanan desa.

Dengan pesat perkembangan usaha otonomi daerah khususnya di kecamatan tapung maka di bangun BRI Unit yang bertempat di Jl, Raya Sei Garo Pasar Flamboyan, Tapung.

Seperti yang kita ketahui Bank BRI Merupakan bank yang mempunyai ciri khas dengan pelayanan yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah, hal ini telah di jadikan visi Bank, melalui visinya ini Bank BRI selalu dekat dengan nasabah untuk kalangan menengah kebawah (Rakyat Kecil atau Masyarakat Perdesaan), Sehingga kalangan ini dapat melakukan transaksi misalnya untuk menabung atau melakukan peminjaman untuk modal usahanya dan lain sebagainya.

Dengan adanya unit-unit yang ada di pelosok pedesaan memudahkan bagi nasabah untuk bertransaksi dengan Bank BRI, bila dibandingkan dengan bank-bank Sentral Asia (Bank BCA) belum merambah sampai pelosok pedesaan, Demikian juga dengan Bank LIPPO, Bank Permata, Bank Ekonomi, Bank BNI, dan lainnya belum menyediakan kantor cabang hingga ke pelosok desa.

Struktur Organisasi Bank BRI Unit

Organisasi adalah perserikatan orang-orang yang masing-masing diberi peranan tertentu dalam suatu sistem kerjasama. Pekerjaan diperinci dalam pembagian tugas kemudian dihubungkan dalam bentuk asli. Pengorganisasian merupakan syarat yang sangat penting, mengingat pekerjaan dan tanggung jawabnya sebagai salah satu bank yang memberikan layanan kebutuhan bagi masyarakat.

Bagian Unit Kerja Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang

A. Kepala BRI Unit

Melaksanakan fungsi Manajemen di BRI Unit dalam mengimplementasikan strategi pengembangan kinerja bisnis mikro dengan menciptakan dan memanfaatkan peluang untuk mencapai RKA dan meningkatkan pertumbuhan bisnis mikro berdasarkan prinsip kehati-hatian untuk memastikan pencapaian yang berlaku dalam mencapai target yang ditetapkan.

Tugas Tanggung Jawab :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan strategi pemasaran simpanan dan pinjaman mikro BRI Unit untuk menghadapi persaingan bisnis mikro, serta meningkatkan portofolio dan *market share* BRI Unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memastikan pencapaian kinerja telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran untuk mendukung sinergi bisnis BRI serta secara aktif memperkenalkan dan memasarkan produk BRI Unit untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
3. Mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi Bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya, untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
4. Mengarahkan, mengkoordinasi dan mengusulkan RKA di tingkat BRI Unit, memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya serta mengkoordinasi

pelaporannya untuk memastikan kesesuaian RKA dengan target yang di tetapkan.

5. Melakukan pembinaan nasabah BRI Unit baik pinjaman maupun simpanan serta menjaga kualitas asset BRI Unit sesuai dengan target yang telah di tetapkan.
6. Mengkoordinasikan aktivitas penagihan (*collection*) secara efektif dan efisien terhadap debitur pinjaman BRI Unit yang bermasalah atau yang memiliki indikator bermasalah, untuk mengendalikan timbulnya resiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guna mengendalikan angka *Non Performing Loan* pinjaman BRI Unit sesuai target yang di tetapkan.
7. Mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, dan memonitor Kas BRI Unit sesuai kewenangannya untuk kelancaran operasional BRI Unit serta menghindari terjadinya kelebihan dan kekurangan kas, memastikan ketentuan maksimal kas tidak terlampaui selama jam pelayanan kas, serta memastikan kecukupan kas untuk operasional BRI unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mengkoordinasikan, memonitor dan mengendalikan pelayanan operasional BRI Unit untuk memastikan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Merencanakan , mengembangkan, membina dan mengevaluasi kompetensi dan kinerja SDM BRI Unit sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya untuk

memastikan pengelolaan SDM di BRI Unit berjalan sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

10. Merencanakan, mengelola dan memonitor kebutuhan logistic di BRI Unit secara tepat sesuai kewenangannya untuk mendukung kelancaran operasional unit kerja serta melaksanakan waskat logistic sesuai ketentuan untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.
11. Mengkoordinasikan dan memonitor sistem administrasi pembukaan BRI Unit untuk keamanan dan pelayanan operasional serta memastikan bahwa sistem operasional di BRI Unit sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditentukan
12. Mengendalikan kualitas pelayanan kepada nasabah untuk meningkatkan kepuasan nasabah untuk menjamin kelancaran pelayanan kepada nasabah
13. Membantu menyelesaikan permasalahan keluhan nasabah, permasalahan lainnya di BRI Unit agar setiap keluhan nasabah dan permasalahan lainnya dapat di selesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14. Melakukan pengawasan, dan memonitor operasional BRI Unit dan memastikan sistem waskat telah berjalan sesuai ketentuan untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.
15. Mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi seluruh aktivitas administrasi kantor, data informasi pekerja, logistic dan inventaris BRI unit

untuk memastikan sarana penunjang aktivitas BRI Unit di laksanakan secara tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.

16. Memonitor dan menganalisis laporan-laporan BRI Unit serta memastikan kebenarannya untuk keperluan penentuan kebijakan manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan target yang telah ditetapkan.
17. Mengarahkan, mengkoordinasi dan memantau pelaksanaan tindak lanjut Audit ditingkat BRI Unit untuk memastikan tindak lanjut perbaikan di laksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
18. Melaksanakan kerja sama dan membina hubungan baik dengan nasabah, Unit Kerja lain, Lembaga atau Instansi lain atau pihak ketiga terkait lainnya untuk memperlancar pencapaian target yang di tetapkan dan peningkatan kinerja sesuai dengan kewenangannya
19. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya dalam mencapai target atau standar yang di tetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah di selesaikan.

B. *Supervisor Unit*

Mengkoordinasikan, mengawasi opsional BRI Unit baik mengelola Kas, mengawasi dan mengendalikan pelayanan di BRI Unit, sistem administrasi pembukuan, pengelolaan logistic di BRI Unit untuk kelancaran operasional dan pelayanan di BRI Unit serta memastikan operasional, pelayanan, dan administrasi pembukuan, logistik telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas *Supervisor* Unit :

1. Memonitor dan mengelola Kas BRI Unit sesuai kewenangannya untuk kelancaran operasional BRI Unit serta menghindari terjadinya kelebihan dan kekurangan kas dan memastikan ketentuan maksimal kas tidak terlampaui selama jam pelayanan kas, serta memastikan kecukupan kas untuk operasional BRI Unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Memelihara register dokumen kas untuk menghindari selisih kas dengan pembukuannya serta memelihara *register cash in transit* dan melaporkan deklarasinya untuk menjamin ketertiban administrasi asuransi kas sehingga hak klaim dapat terpenuhi.
3. Mengendalikan dan mengawasi pelayanan operasional oleh *Customer Service* dan Teller BRI Unit, untuk memastikan pelayanan operasional sesuai dengan standar layanan dan ketentuan yang telah ditetapkan
4. Mengendalikan dan mengawasi sistem administrasi pembukuan di BRI Unit agar berjalan dengan lancar dan aman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan verifikasi akhir, memeriksa kelengkapan, jumlah dan keabsahan dokumen administrasi kas dan dokumen-dokumen lainnya, yang diterima guna memastikan dan meyakini kebenaran dan keamanan transaksi ketentuan yang berlaku.
6. Mengelola, mengawasi proses dan prosedur administrasi pinjaman Mikro, simpanan serta jasa bank lainnya di BRI Unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengamankan kepentingan BRI.

7. Mengelola dokumen surat berharga sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan surat berharga.
8. Meneliti laporan-laporan BRI Unit yang akan disampaikan kepada Kaunit dan Kanca untuk memastikan kebenaran laporan sesuai dengan ketentuan dan target waktu yang telah ditentukan.
9. Mengelola dan memantau seluruh aktivitas administrasi kantor, data informasi pekerja, *logistic* dan inventaris di BRI Unit sesuai dengan kewenangannya untuk memastikan sarana penunjang aktivitas BRI unit di laksanakan secara tertib sesuai standar dan ketentuan yang berlaku.
10. Melaksanakan tindak lanjut Audit sesuai kewenangannya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
11. Menyusun laporan-laporan sesuai kewenangannya agar memenuhi ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Unit Kerja lain atau Instansi terkait.
12. Melaksanakan kerjasama dan membina hubungan baik dengan nasabah, Unit Kerja lain, Lembaga Instansi lain atau pihak ketiga terkait lainnya untuk memperlancar proses operasional di BRI Unit, pencapaian target yang ditetapkan dan peningkatan kinerja sesuai kewenangannya.
13. Mengajukan saran-saran untuk memberikan masukan atas kajian kebijakan atau ketentuan atau sistem dan prosedur yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kinerja BRI Unit.

14. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya dalam mencapai target standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah selesai.

C. *Account Officer (Mantri)*

Melakukan pemasaran produk BRI Unit (Pinjaman, Simpanan dan Jasa Bank lainnya) serta melakukan prakarsa usulan putusan pinjaman BRI unit ketentuan yang berlaku agar pinjaman BRI Unit yang diberikan layak dan aman bagi BRI, melakukan pembinaan terhadap debitur pinjaman dan simpanan dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas aset BRI Unit, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan.

Tugas Mantri :

1. Membuat rencana target pinjaman BRI unit dan bertanggung jawab atas pencapaiannya agar realisasinya pencapaian target lebih terarah dan termonitor serta memastikan pencapaian kinerja telah sesuai dengan target yang ditetapkan.
2. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen pinjaman BRI Unit, analisa permohonan pinjaman nasabah dan calon nasabah serta memprakarsai usulan putusan pinjaman agar proses pemberian pinjaman sesuai dengan prosedur prekreditasi yang berlaku dan berdasarkan prinsip kehati-hatian.

3. Melakukan pembinaan, penagihan dan pengawasan pinjaman BRI Unit mulai dari pinjaman dicairkan sampai dengan lunas untuk meminimalkan resiko pinjaman serta memastikan proses pembinaan dan pengawasan pinjaman telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran dan pemecahannya atau penanggulangannya kepada atasan agar lebih mudah dalam menentukan tindak lanjut penanganannya.
5. Memasarkan dan memperkenalkan produk-produk BRI dan menyampaikan hasil kunjungan ke nasabah atau calon nasabah kepada atasan dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan atau ekspansi agar proses marketing lebih efisien dan efektif serta terarah sesuai prioritas.
6. Memberikan informasi, saran dan masukan kepada atasan terhadap pelaksanaan promosi produk simpanan dan pinjaman agar kegiatan promosi berjalan efektif agar penggunaan biaya dan sarana promosi lebih optimal serta mengajukan usulan atau saran-saran untuk memberikan masukan atas kajian kebijakan atau ketentuan atau sistem dan prosedur yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kinerja BRI Unit.
7. Melaksanakan tindak lanjut Audit sesuai kewenangannya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan di laksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.

8. Menyusun laporan-laporan sesuai kewenangannya agar memenuhi ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Unit Kerja lain atau Instansi terkait.
9. Melaksanakan kerja sama dan membina hubungan baik dengan nasabah , Unit Kerja lain, Lembaga atau Instansi lain atau pihak ketiga terkait lainnya untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan dan peningkatan kinerja sesuai kewenangannya.
10. Melaksanakan tugas–tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya dalam mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah di selesaikan.

D. Asisten Mantri KUR

Merencanakan dan melaksanakan aktivitas penawaran dan penjualan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro kepada calon debitur potensial sesuai kewenangannya, dalam rangka mencapai target jumlah debitur dan penjualan KUR Mikro yang di tetapkan.

Tugas Asisten Mantri KUR :

1. Merencanakan dan melaksanakan aktivitas penawaran KUR Mikro kepada calon debitur dalam rangka mencapai target jumlah debitur yang di tetapkan.
2. Merencanakan dan melaksanakan aktivitas penjualan produk KUR Mikro sesuai kewenangannya, untuk menunjang pencapaian target penjualan KUR Mikro yang di tetapkan.

3. Menyiapkan aplikasi pinjaman, memeriksa kelengkapan dan masa berlaku dokumen pinjaman dari calon debitur sesuai kewenangannya, untuk mendukung analisis pemberian KUR Mikro.
4. Membina hubungan baik dengan calon debitur KUR Mikro, untuk memastikan pinjaman yang diberikan sesuai peruntukannya dan memastikan kemampuan nasabah dalam memenuhi kewajibannya.
5. Melaksanakan aktivitas penagihan (*collection*) secara efektif dan efisien terhadap debitur KUR Mikro yang bermasalah atau yang memiliki indikasi akan bermasalah berkoordinasi dengan jajaran *Relationship Management* (RM) sesuai kewenangannya, untuk mengendalikan timbulnya resiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guna mengendalikan angka *Non Performing Loan* (NPL) KUR Mikro dalam ukuran yang ditetapkan
6. Menyusun laporan-laporan sesuai kewenangannya agar memenuhi ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Unit Kerja Instansi terkait
7. Melaksanakan kerjasama dan membina hubungan baik dengan nasabah, Unit kerja lain, Lembaga Instansi lain atau pihak ketiga terkait lainnya untuk memperlancar proses pemberian fasilitas KUR Mikro, pencapaian target yang ditetapkan dan peningkatan kinerja sesuai kewenangannya.
8. Mengajukan saran-saran untuk memberikan masukan atas kajian kebijakan atau ketentuan atau sistem dan prosedur yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kinerja BRI Unit.

9. Melaksanakan tindak lanjut Audit sesuai kewenangannya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan di laksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya dalam mencapai target standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah di selesaikan.

E. *Customer Service*

1. Customer Service

Memberikan kelancaran dan ketepatan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah dan yang akan menggunakan jasa perbankan BRI Unit serta pelayanan internal berdasarkan prosedur yang jelas dengan administrasi yang relative kompleks untuk kepentingan bisnis BRI dan memastikan bahwa pelayanan administrasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Customer Service Junior

Memberikan kelancaran dan ketepatan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah dan yang akan menggunakan jasa perbankan BRI Unit serta pelayanan internal berdasarkan prosedur yang jelas dengan administrasi sederhana untuk kepentingan bisnis BRI dan memastikan bahwa pelayanan administrasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas *Coustomer Service* dan *Coustomer Service junior* :

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan di BRI Unit dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
2. Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk BRI Unit pada khususnya dan produk BRI pada umumnya guna menunjang pemasaran produk BRI.
3. Mengumpulkan menyediakan dan mengolah data-data hinternal dan eksternal terkait pinjaman BRI Unit, Simpanan serta jasa Bank lainnya, serta mengidentifikasi dan menguraikan masalah untuk menyajikan data , informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja BRI Unit.
4. Mengimplementasikan kebijakan atau pedoman atau ketentuan dibidang administrasi pinjaman BRI Unit, simpanan serta jasa bank lainnya sesuai ketentuan pelaksanaannya untuk menyelesaikan operasional administrasi pinjaman BRI Unit dan Simpanan serta jasa bank lainnya sesuai bidang tugasnya.
5. Melaksanakan pemeriksaan dan register permohonan pinjaman BRI Unit dan simpanan serta jasa bank lainnya untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi kredit dan tertib administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Menyiapkan dokumen-dokumen dan nota-nota pembukuan kredit atau dokumen atau nota-nota pembukuan lainnya untuk mendukung proses

penyelesaian administrasi pinjaman BRI Unit, simpanan, dan jasa bank lainnya di BRI Unit.

7. Mengelola berkas pinjaman BRI Unit beserta agunannya, kelas simpanan, dan jasa bank lainnya untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, keamanan dan tertib administrasinya.
8. Mengagenda dan mendokumentasikan surat keluar masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumentasi didistribusikan atau diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku dan kepentingannya.
9. Membuat draft surat, dokumen, laporan yang dibutuhkan oleh BRI Unit untuk kepentingan manajemen dengan analisis sederhana untuk disajikan kepada atasan secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku dan kepentingannya.
10. Menatausahakan register-register yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman dan simpanan serta jasa bank lainnya untuk menunjang kelancaran operasional dan memastikan penatausahaan register telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11. Menata Usahakan gaji pegawai, biaya pengobatan dan hak-hak pegawai lainnya untuk memenuhi ketentuan SDM serta memastikan penatausahaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Menatakerjakan persediaan logistik untuk kepentingan atau kelancaran operasional BRI Unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku

13. Mengajukan saran-saran untuk memberikan masukan atas kajian kebijakan atau ketentuan yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kinerja BRI Unit
14. Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit sesuai dengan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
15. Membina hubungan dan kerja sama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dengan supervise Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas.
16. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan sesuai dengan peran kompetensinya untuk mencapai target standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah selesai.

F. Teller

Memberikan pelayanan transaksi kas ataupun *overbooking*, serta memberikan pelayanan pembayaran ke nasabah untuk kepentingan bisnis BRI sesuai dengan sistem dan prosedur operasional BRI berdasarkan prosedur yang jelas dengan permasalahan yang relatif sederhana untuk memastikan tugas atau kegiatan telah di

laksanakan sesuai ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

Tugas Teller :

1. Memberikan pelayanan transaksi kas baik penerimaan setoran, pengambilan maupun pembayaran dari dan ke nasabah atau calon nasabah sesuai dengan sistem dan prosedur operasional BRI.
2. Melakukan pengurusan kas BRI Unit bersama Kepala BRI Unit atau Supervisor Unit untuk mengamankan aset bank serta memastikan pengurusan kas telah sesuai dengan sistem dan prosedur BRI Unit.
3. Melakukan perencanaan kebutuhan atau Jumlah kas BRI Unit untuk memperlancar pelayanan transaksi baik penerimaan setoran maupun pembayaran kenasabah atau calon nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mendokumentasikan dan memastikan kelengkapan bukti-bukti transaksi kas maupun *overbooking* yang berada dalam pengawasannya sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
5. Mengajukan saran-saran untuk memberi masukan atas kajian kebijakan, ketentuan yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kinerja BRI Unit.
6. Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit sesuai dengan bidang tugasnya untuk

memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.

7. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dengan supervisi atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas.
8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah di selesaikan.

Visi dan Misi

Visi BRI

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu megutamakan kepuasan nasabah.

Misi BRI

- a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada Usaha Mikro Kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b. Memberi pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *Good Corporate Governance*.
- c. Memberi keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.5. Aktifitas Perusahaan

Produk-produk yang ditawarkan oleh Bank BRI Unit Tapung Cabang

Bangkinang adalah:

1. Tabungan

- a) Tabungan simpedas
- b) Tabungan britama
- c) Tabungan haji

2. Deposito yaitu tabungan berjangka yang dapat ditarik sewaktu-waktu.

- a) Deposito berjangka 1 bulan
- b) Deposito berjangka 3 bulan
- c) Deposito berjangka 6 bulan
- d) Deposito berjangka 12 bulan
- e) Deposito berjangka 24 bulan

3. Giro

- a) Tabungan giro
- b) Bilyet giro
- c) Cek

4. Kredit

- a) Kredit modal kerja
- b) Kredit pemilikan rumah
- c) Kredit investasi
- d) Kredit kendaraan bermotor

5. Kartu-Kartu

a) Kartu Atm

b) Kartu kredit

6. Jasa- jasa bank

a) Kiriman uang

b) Inkaso

c) Kliring

d) Pembayaran pensiun

e) Referensi Bank

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. TINJAUAN TEORI

Pengertian Sistem

Beberapa ahli akuntansi memberikan pendapat yang berbeda mengenai sistem, untuk mendapat pengertian yang lebih jelas terlebih dahulu diuraikan tentang pengertian sistem.

Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (**Mulyadi : 2001 ;5**)

Menurut pendapat dari Moseove:

Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (*sub system*) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan (*interrlated*) atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama.

(**James A. HallL :2001;5**)

Sistem adalah kumpulan elemen-elemen untuk mencapai suatu tujuan atau sebagai suatu kesatuan yang saling berhubungan terdiri dari dua atau lebih subsistem yang lebih berinteraksi untuk mencapai tujuan.

(**Jugianto:2005;152**)

Sistem adalah sekelompok bagian (alat atau sebagai) yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu mal 30 **(Encana Syafie:2003;2).**

Sistem adalah kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, variabel-variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling bergantung satu sama yang lain dan terpadu. **(Wahyudi dan Subandi:2001;8).**

Berdasarkan pendapat dari para ahli yang telah dikemukakan diatas tadi dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah merupakan suatu alat yang terdiri dari prosedur-prosedur berupa suatu kesatuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan guna mencapai tujuan utama perusahaan.

Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa yunani "*credre*" yang berarti *percaya*. Maksudnya si pemberi kredit percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi si penerima berarti menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktunya.

Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

(Melayu:2002;87).

Kredit merupakan suatu kepercayaan pada kemampuan seseorang untuk membayar, kepercayaan ini didasarkan atas sesuai perjanjian. Jadi adakalanya kredit

dinyatakan hanya sebagai ”janji untuk membayar hutang” atau sebagai izin untuk menggunakan modal orang lain. Ia mengacu kepada upaya seseorang untuk menggunakan barang dagang seseorang, dengan janji agar membayarnya kembali setelah barang dagang itu laku. **(Muslihuddin:2004;32-34).**

Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang. **(Suyatno:2007:12).**

Menurut OP.Simorangkir, kredit adalah pemberian prestasi (Minsalnya uang, barang) dengan balas prestasi (kontraprestasi) yang akan terjadi pada waktu yang akan datang. **(Budi Untung:2000;1).**

Unsur-unsur Kredit

Pengertian hak kredit jika dilihat secara utuh mengandung beberapa makna sehingga jika kita bicara kredit maka termasuk membicarakan unsur-unsur yang terkandung didalamnya.

Adapun unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit sebagai berikut : **(Kasmir:2002;103).**

1. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberian kredit (Bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu dimasa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh Bank, karena sebelum dana

dikucurkan, sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan yang mendalam tentang nasabah.

2. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak bank dan nasabah.

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu jangka ini mencakup masa pengambilan kredit yang telah disepakati.

4. Resiko

Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya pada hal dan resiko kerugian yang diakibatkan nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam.

5. Balas Jasa

Akibat dari fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian kredit atau jasa tersebut yang dikenal dengan nama bunga bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provinsi, dan komisi serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank.

Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai yang tentunya tergantung dari tujuan bank itu sendiri. Tujuan pemberian kredit juga tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan.

Adapun tujuan pemberian suatu kredit sebagai berikut: **(Suhardjono:2003;161)**.

1. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan, hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dalam hal ini baik bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

3. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan berbagai sektor, terutama sektor riil.

Disamping memiliki tujuan pemberian suatu fasilitas kredit juga memiliki suatu fungsi yang sangat luas. Fungsi kredit yang secara luas tersebut antara lain :
(Kasmir:2002;105).

1. Untuk meningkatkan daya guna uang
2. Untuk meningkatkan peredaran lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah yang lainnya sehingga satu wilayah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lain.

3. Meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengelola barang yang semua tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit dapat pula menambahkan dan memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar. Kredit untuk meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit ekspor impor.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang

yang diperlukan oleh masyarakat. Kredit dapat pula membantu mengekspor barang dari dalam negeri sehingga dapat meningkatkan devisa Negara.

6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan. Dengan memperoleh kredit nasabah bergairah untuk dapat membesarkan atau memperluas usahanya.

7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberi kredit oleh Negara lain akan meningkatkan kerjasama di bidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

3.5. Jenis-jenis Kredit

Secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan dan dilihat dari berbagai segi adalah : **(Kasmir :2002;109).**

1. Dilihat Dari Segi Keuangannya

a. Kredit investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik atau membeli mesin-mesin.

Contoh : Misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin.

Masa pemakaiannya untuk satu periode yang relative lebih lama dan dibutuhkan modal yang relatif besar.

b. Kredit modal kerja

Kredit modal kerja kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dan operasionalnya.

Contoh: kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

2. Dilihat Dari Segi Tujuan Kredit

a. Kredit Produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang dan jasa.

Contoh: Kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang dan kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian

b. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

Contoh: Kredit untuk perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perobatan rumah tangga dan kredit konsumtif lainnya.

.

c. Kredit Perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan hasil dari penjualan barang dagang tersebut. Contoh: Kredit ekspor dan impor.

3. Dilihat Dari Segi Jangka Waktu

a. Kredit Jangka Pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

Contoh: Untuk perternakan, kredit perternakan misalnya ayam, kredit pertanian misalnya padi atau palawija.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kredit berkisar antara 1 tahun sampai 3 tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.

Contoh: Kredit untuk pertanian seperti jeruk atau peternakan kambing.

c. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengambilannya paling panjang.kredit jangka panjang. Kredit jangka panjang waktu pengambilannya di atas 3 tahun atau 5 tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

4. Dilihat Dari Segi Jaminan

a. Kredit Dengan Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud maupun tidak berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.

b. Kredit Tanpa Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, *character* serta *loyalitas* atau nama baik si calon debitur selama berhubungan dengan pihak bank atau pihak lain.

5. Dilihat Dari Segi Sektor Usaha

- a. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian. Sektor usaha pertanian. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.
- b. Kredit perternakan, merupakan kredit yang diberikan untuk sektor perternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk jangka pendek minsalnya perternakan ayam dan jangka panjang perternakan kambing atau ternak sapi.
- c. Kredit industri, merupakan keredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, industri menengah atau industri besar.
- d. Kredit pertambangan, merupakan kredit yang diberikan kepada usaha tambang yang dibiayainya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.
- e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.
- f. Kredit propesi, merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan professional seperti, dosen, dokter atau pengacara.
- g. Kredit perumahan yaitu kredit yang membiayai pembangunan atau pembelian perumahan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka waktu panjang.
- h. Dan sektor-sektor lainnya.

3.6. Jaminan kredit

Untuk melindungi uang yang dikucurkan lewat kredit dari resiko kerugian, maka pihak perbankan membuat pagar pengaman dalam kondisi sebaik apapun atau dengan analisis sebaik mungkin, resiko kredit macet tidak dapat dihindari. Pagar pengaman yang dibuat biasanya jaminan yang harus disediakan debitur. Tujuan jaminan adalah untuk melindungi kredit dari resiko kerugian, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Lebih dari itu jaminan yang diserahkan oleh nasabah merupakan beban sehingga nasabah sungguh-sungguh untuk mengembalikan kredit yang diambarnya.

Dalam prakteknya, yang dijadikan jaminan kredit oleh calon debitur adalah sebagai berikut: **(Kasmir:2006;81)**.

1. Jaminan dengan barang-barang seperti:
 - a. Tanah
 - b. Bangunan
 - c. Kendaraan bermotor
 - d. Mesin-mesin atau peralatan
 - e. Barang dagang
 - f. Tanaman atau kebun atau sawah
 - g. Dan lainnya
2. Jaminan surat berharga seperti:
 - a. Sertifikat saham

- b. Sertifikat obligasi
 - c. Sertifikat tanah
 - d. Sertifikat deposito
 - e. Rekening tabungan yang dibekukan
 - f. Rekening giro yang dibekukan
 - g. Promes
 - h. Wesel
 - i. Dan surat berharga lainnya
3. Jaminan Orang atau Perusahaan

Jaminan orang atau perusahaan yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala resiko apabila kredit tersebut macet. Dengan kata lain orang yang memberi jaminan itulah yang akan mengantikan kredit yang tidak mampu dibayar oleh nasabah.

4. Jaminan Asuransi

Jaminan asuransi yaitu bank yang menjaminkan kredit tersebut kepada pihak asuransi, terutama terhadap fisik objek kredit, seperti kendaraan, maka pihak asuransilah yang akan menanggung kerugian tersebut.

3.7. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda.

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif.

Secara umum akan dijelaskan sistem pemberian kredit untuk badan hukum sebagai berikut: **(Kasmir:2006;96-102)**.

1. Pengajuan proposal

Untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank maka tahap yang pertama permohonan kredit mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal satu kredit hendaklah berisi tentang:

- a. Riwayat perusahaan, seperti riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha, nama pengurus, berikut latar belakang pendidikannya, perkembangan perusahaan serta wilayah pemasaran produknya.
- b. Tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit.
- c. Besarnya kredit dan jangka waktu.
- d. Cara permohonan pengambilan kredit, maksudnya perlu dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau dengan cara lainya.
- e. Jaminan kredit, jaminan kredit diberikan dalam bentuk surat atau sertifikat selanjutnya proposal ini dilampirkan dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti:

- 1) Akte pendirian perusahaan
- 2) Bukti diri (KTP) para pengurus dan pemohon
- 3) T.D.P (tanda daftar perusahaan)
- 4) N.P.W.P (nomor pokok wajib pajak)
- 5) Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir
- 6) Foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan
- 7) Daftar penghasilan bagi perseorangan
- 8) Kartu keluarga (KK) bagi perseorangan.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Dalam penyelidikan berkas hal-hal yang diperlu perhatikan adalah membuktikan kebenaran dan keaslian dari berkas-berkas yang ada, seperti sertifikat tanah, BPKB mobil keinstansi yang berwenang mengeluarkannya.

3. Penilaian kelayakan kredit

Dalam penilaian layak atau tidaknya suatu kredit disalurkan maka perlu dilakukan suatu penilaian kredit.

Adapun aspek-aspek yang perlu dinilai dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah:

- a. Aspek hukum
- b. Aspek pasar dan pemasaran
- c. Aspek keuangan

- d. Aspek teknis atau operasi
- e. Aspek manajemen
- f. Aspek ekonomi sosial

4. Wawancara pertama

Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam wawancara ini dibuat serilek mungkin sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

5. Peninjauan ke lokasi (*on the spot*)

Pada saat hendak melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah, sehingga apa yang kita lihat dilapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa obyek yang dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang ditulis dalam proposal.

6. Wawancara kedua

Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kecurangan-kecurangan pada saat setelah dilakukan oleh *on the spot* dilapangan.

7. Keputusan Kredit

Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak atau tidak layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak maka, dipersiapkan administrasinya biasanya keputusan kredit akan mencakup:

- a. Akad kredit yang akan ditandatangani

- b. Jumlah uang yang diterima
- c. Jangka waktu kredit
- d. Dan biaya-biaya yang harus dibayar

Keputusan kredit biasanya untuk jumlah tertentu merupakan keputusan tim. Begitu pula bagi kredit yang ditolak hendaknya dikirim surat penolakannya sesuai dengan alasannya masing-masing.

8. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya.

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari keputusannya kredit. Sebelum kredit terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat perjanjian yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan;

- a. Antar bank dan debitur secara langsung
- b. Melalui notaris
- c. Realisasi kredit

Langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit. Realisasi kredit diberikan setelah menandatangani surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan. Dengan demikian penarikan dana kredit dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka. Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dapat sesuai dengan ketentuan dan tujuan kredit. Pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan:

- a. Sekaligus
- b. Atau secara bertahap

3.8. Penanganan Pembiayaan Bermasalah

Resiko yang terjadi dari peminjaman adalah peminjaman yang tertunda atau ketidakmampuan peminjam untuk membayar kewajiban yang telah dibebankan, untuk mengantisipasi hal tersebut maka bank harus mampu menganalisis penyebab permasalahannya.

- 1. Analisis penyebab kemacetan
 - a. Aspek internal
 - 1. Peminjam kurang cakap dalam usaha tersebut.
 - 2. Manajemen tidak baik atau kurang rapi.
 - 3. Laporan keuangan tidak lengkap.
 - 4. Penggunaan dana yang tidak sesuai dengan perencanaan.
 - 5. Perencanaan yang kurang matang.
 - 6. Dana yang diberikan tidak cukup untuk menjalankan usaha tersebut.
 - b. Aspek Eksternal
 - 1. Aspek pasar kurang mendukung.
 - 2. Kemampuan daya beli masyarakat kurang.
 - 3. Kebijakan pemerintah.
 - 4. Pengaruh lain di luar usaha.
 - 5. Kenakalan peminjam.

6. Mengali potensi peminjam.

Anggota yang mengalami kemacetan dalam memenuhi kewajiban harus di motivasi untuk memulai kembali atau membenahi dan mengantisipasi penyebab kemacetan usaha atau angsuran untuk itu perlu digali potensi yang ada peminjam agar dana yang telah digunakan lebih efektif digunakan. Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. Adakah peminjam memiliki kecakapan lain
- b. Adakah peminjam memiliki usaha lainya
- c. Adakah penghasilan lain peminjam

2. Melakukan perbaikan akad remidal

3. memberi pinjaman uang, mungkin dalam bentuk pembiayaan Al-Qordul hasan, murabahah, atau mudharabah

4. penundaan pembayaran

5. memperkecil angsuran dengan memperpanjang waktu atau akad margin baru (*rescheduling*).

6. memperkecil margin keuntungan atau bagi hasil. (**Muhammad:2005:311-312**)

3.9. Pandangan Islam Tentang Kredit

Kredit adalah seseorang memeberi kepercayaan kepada orang lain, percaya bahwa penerima keperdayaan dimasa akan datang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan, baik uang maupun barang.

Dalam hukum islam yang merupakan pemberian kredit yaitu ariyah atau pinjam meminjam.

1. Ariyah (Pinjam meminjam)

Pengertian ariyah adalah masalah pinjam meminjam, yakni memberikan manfaat sesuatu yang halal kepada orang lain untuk diambil manfaatnya, dengan tidak merusakkan zatnya agar dapat dikembalikan zat barang tersebut. Segala sesuatu yang dapat diambil manfaatnya dengan tidak merusak zatnya boleh dipinjamkan. Hukumnya sunnah, karena menolong sesama saudara yang sedang tertimpa kesusahan.(**Muhammad Nur Ali:2004:28-29**).

Syarat-Syarat Kredit

Syarat-syarat kredit ini diambil dari depag RI tahun 2000

1. Jujur, dengan atas dasar surat Al Baqarah ayat 283



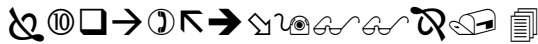
Artinya : ” *Jika sebagian kamu mempercayai yang lain, maka hendaklah yang*

dipercayai menggunakan amanatnya (Hutangnya) dan hendaklah ia

bertakwa kepada tuhanya” (Depag RI,2007:71)

Orang yang jujur yaitu yang dapat dipercayai, kejujuranya adalah hal yang sangat penting. Bila pelaku ekonimi dapat dipercayai maka pihak koperasi akan memberi fasilitas-fasilitas dengan kemudahan-kemudahan. Dimana bila koperasi memberikan amanat kepada nasabah berupa pinjaman, maka pelaku ekonomi

2. Tepat waktu, surat Al-maidah ayat 1



(Depag RI,2000:6)

Kredit Ditinjau Dalam Hukum Islam

Riba menurut bahasa adalah Az-ziadah (tambahan) yang dimaksud disini ialah tambahan modal baik sedikit maupun banyak. Riba juga bertambah, berkembang atau bertumbuh.

Dalam muamalah riba itu ada dua macam, yaitu:

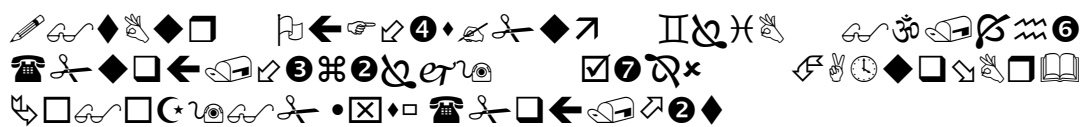
1. Riba Nasi'ah ialah tambahan yang dipersyaratkan akan diambil oleh kreditur dari debitur sebagai imbalan pengukuhan waktu yang diberikan

oleh pihak kreditur untuk melunasi hutang baik ketika hutang itu akan dilakukan maupun ketika debitur meminta penagguhan.

2. Riba fadhal adalah kelebihan yang dihasilkan karena perbedaan sifat barang yang diperjualbelikan.

Menyangkut kategori bunga kredit maka hal ini termasuk dalam kategori riba nasi'ah karena adanya persamaan jenis. Larangan riba nasi'an mengandung implikasi bahwa penetapan suatu keuntungan positif didepan pada suatu pinjaman sebagai imbalan karena menunggu menurut syari'ah tidak diperbolehkan.

Ayat Al-Qur'an dapat dijadikan pedoman tentang adanya larangan riba: surat Ar-Rum ayat 39



Artinya: *"Dan suatu riba (tambahan) yang kamu berikan agar dia menambah pada harta manusia, maka riba itu tidak menambah pada sisi Allah..."*

Dari ayat diatas jelas riba dilarang dalam islam. Sekarang timbul persoalan apakah bunga kredit diperbolehkan atau tidak, karena bunga kredit merupakan tambahan dari pinjaman pokok. Berbagai pendapat berkembang dikalangan ulamak kontemporer selaras dengan perkembangan dunia pengkoprasian dan lembaga-lembaga keuangan non koperasi yang memberikan kredit kepada masyarakat.

Sebagian ulama berpendapat bahwa pinjaman yang diharamkan hanyalah pinjaman untuk kepentingan konsumsi sedangkan untuk kepentingan produksi tidak diharamkan. Karena alat riba ialah adanya sifat pemerasan dan pemerasan ini hanya

bisa terjadi pada pinjaman konsumtif, debitur bermaksud menggunakan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan pokoknya seperti makan, minum, pakaian, rumah dan lain-lain.

DR. Dawibi salah satu pendukung pendapat ini berkata” sesungguhnya syari’at islam menganggap imbalan dari jasa pinjaman berapapun kecil dipandang masuk kategori riba yang diharamkan Allah” tapi selanjutnya beliau mengatakan pinjaman yang diharamkan adalah pinjaman yang konsumtif karena mengambil keuntungan. Pinjaman semacam ini merupakan salah satu bentuk manipulasi terhadap keadaan orang terjepit. Selanjutnya beliau mengatakan islam telah memberikan alternatif sebagai berikut:

1. Tetap mengharamkan imbalan dari pinjaman konsumtif dan tidak produktif, tetapi negara membentuk badan-badan usaha untuk mengembangkan sektor produktif.
2. Membedakan antara pinjaman produktif dan tidak produktif, debitur miskin dan debitur kaya. Pinjaman disektor produktif dibenarkan menarik bunga, sedangkan pada pinjaman konsumtif diharamkan.

Sebagian ulama lagi berpendapat bahwa bunga yang diharamkan ialah yang berganda-ganda saja, karena dalam riba yang berganda terdapat sifat pemerasan. Adapun bunga yang kecil tidak diharamkan karena tidak terdapat pemerasan dan penumpukan kekayaan. DR. Muhammad Hatta berpendapat bunga koperasi untuk kepentingan produktif bukan riba, tetapi untuk kepentingan konsumtif adalah riba. Kasman Singodimerjo dan Syafrudin Prawiranegara berpendapat sistem

pengkoperasian moderen diperbolehkan karena tidak mengandung unsur eksploitasi yang zalim.

B. TINJAUAN PRAKTEK

3.1 Prosedur-Prosedur Kredit Usaha kecil Pada Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang

Untuk mendapatkan fasilitas pinjaman kredit, khususnya KUK pada BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang, calon nasabah debitur wajib mengajukan permohonan kredit langsung kepada pihak BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang dengan mengisi formulirnya telah ditetapkan oleh BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang, berdasarkan surat keputusan direksi Bank Rakyat Indonesia NOKEP: S.39-DIR/ADK/02/2007 tentang (PPKBM), dalam mengajukan KUK terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi tersebut diantaranya yaitu:

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Berkarakter baik dan mempunyai usaha yang layak untuk dibiayai oleh Bank.
- c. Telah berusia 21 tahun atau telah menikah dan cakap bertindak melakukan perbuatan hukum.
- d. Berdomisili atau tempat kerja atau usaha berada di daerah Tapung.
- e. Tidak sedang menikmati fasilitas kredit dari Kanca atau BRI Unit lainnya.

1. Pengambilan formulir

Nasabah dapat mengambil formulir agar mengetahui syarat tersebut antaranya.

- a. Photo copy kartu tanda penduduk (KTP)
- b. Photo copy Kartu keluarga (KK)
- c. Pas photo ukuran 2x4 cm
- d. Surat keterangan usaha dari desa atau lurah
- e. Jaminan
- f. Surat permohonan

2. Setelah pengambilan formulir, nasabah dapat mengajukan berkas atau pun syarat-syarat yang harus diserahkan kepada pihak Bank.

3. Setelah menerima berkas tersebut, pihak bank melakukan wawancara pada debitur dan survey ke lapangan apakah layak atau tidak layak untuk diberikan pinjaman.

4. Apabila usaha tersebut layak, barulah proses berkas-berkas yang diberikan untuk nasabah kepada pihak bank (memenuhi syarat).

5. Setelah ditinjau, nasabah dapat datang kembali ke Bank untuk akad KUK dimana nasabah harus menandatangani dan cap jempol surat perjanjian KUK dan apabila surat perjanjian tersebut telah ditandatangani dan cap jempol maka surat pengesahan ini merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari surat perjanjian kredit karena telah tegas disebut nomor dan tanggalnya.

6. Pencairan, bank hanya menyetujui pencairan kredit oleh nasabah, bila syarat-syarat yang harus dipenuhi secara sempurna dan penandatanganan perjanjian-perjanjian kredit mutlak harus memenuhi pencairan kredit.

Adapun syarat-syarat pengajuan kredit untuk para karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Photo copy kartu tanda penduduk (KTP)
- b. Photo copy kartu keluarga (KK)
- c. Pas photo ukuran 2x4 cm
- d. Domisili kantor atau tempat pemotongan gaji berada pada wilayah kerja BRI Unit Tapung Cabang Bangakinang
- e. Menyerahkan SK asli pengangkatan kerja tetap atau SK asli pensiun bagi yang sudah pension
- f. Menyerahkan daftar rinci gaji
- g. Surat permohonan

Berdasarkan wawancara dengan pihak bank adapun peminjaman kredit untuk plafon kredit dibawah Rp.50.000.000-, jangka waktunya 3 tahun dengan bunga 1.6%, sedangkan untuk plafon kredit diatas Rp.50.000.000-, jangka waktunya 5 tahun dengan bunga 1%, untuk KUK ini, BRI Unit hanya memberikan kredit maksimal Rp.100.000.000-..

3.2 Sistem Pengembalian Kredit

Sistem pengembalian kredit usaha kecil (KUK) BRI Unit Tapung:

- 1) Sistem secara damai yaitu pihak bank langsung menagih kepada nasabah.

- 2) Nasabah itu sendiri yang mengantar ke Bank setiap bulannya dengan cara dicicil selama beberapa priode, hingga lunas menurut perjanjian yang ditentukan.

Langkah-Langkah Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang Dalam Penanganan Pengembalian Kerdit Bermasalah (Macet)

Hampir setiap Bnak mengalami kredit bermasalah alias macet yang mana nasabahnya tidak mampu lagi melunasi kreditnya.

Adapun langkah-langkah yang di ambil oleh Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang dalam penanganan kredit bermasalah;

1. Melakukan pendekatan kepada debitur agar dapat menyelesaikan tunggakanya dengan secepatnya dan pihak bank juga mengirimkan surat teguran pertama sampai dengan surat teguran ketiga.
2. Nasabah yang tidak tepat waktu dalam pengembalian kreditnya di kenakan denda 0,75% dari tunggakan perbulan bagi peminjam diatas Rp.50.000.000-,
3. Memperpanjang jangka waktu kredit dalam hal ini si debitur diberikan keringanan dalam masalah jangka waktu kredit, minsalnya perpanjang waktu kredit dari 6 bulan menjadi 1 tahun. Sehingga si debitur mempunyai waktu yang lebih lama untuk mengembalikan.
4. Memperpanjang jangka waktu angsuran, memperpanjang angsuran hampir sama dengan jangka waktu kredit. Dalam hal ini jangka waktu angsuran

kreditnya, misalnya dari 36 kali menjadi 48 kali dalam hal ini tentu saja jumlah angsuran pun menjadi mengecil seiring dengan penambahan jumlah angsuran.

5. Penundaan sampai waktu tertentu maksudnya hanya bunga yang dapat di tunda, bagi peminjam plafon diatas Rp.50.000.000-, sedangkan pokok pinjamanya tetap harus dibayar seperti biasa.
6. Penurunan suku bunga, penurunan suku bunga ini dimaksud agar meringankan beban nasabah bagi peminjam plafon diatas Rp.50.000.000-, sebagai contoh: jika bunga pertahun sebelumnya dibebankan 1% diturunkan menjadi 0.75%.
7. Pembebasan bunga, dalam pembebasan bunga diberikan kepada nasabah dengan pertimbangan nasabah sudah tidak akan mampu lagi membayar kredit tersebut, akan tetapi nasabah tetap mempunyai kewajiban untuk membayar pokok pinjamanya sampai lunas.
8. Penyitaan jaminan merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak mempunyai etiked tidak baik atau sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua hutang-hutangnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis kemukakan di atas dapat disimpulkan:

1. Prosedur dalam pelaksanaan perjanjian Kredit Usaha Kecil (KUK) pada BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang, dirasakan tidak terlalu sulit oleh pihak debitur, karena pengajuan kredit tersebut dilakukan dengan cara debitur mengajukan permohonan perjanjian kredit dengan melampirkan persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh pihak Bank. Kemudian pihak bank melakukan wawancara pada saat calon debitur mengantarkan berkas permohonan. Setelah itu pihak bank melakukan survey ke lapangan yaitu tempat usaha debitur untuk mengecek kebenaran dari pada surat permohonan calon debitur dan untuk mengetahui kemampuan debitur dalam membayar kredit kepada bank serta untuk melakukan analisa terhadap agunan. Setelah pihak Bank melakukan survey ke lapangan yang dilakukan oleh staf bagian kredit, maka staf memberikan laporan hasil analisa tersebut kepada Pimpinan BRI Unit untuk kemudian diberikan putusan kredit, apakah kredit tersebut diterima atau ditolak. Apabila diterima maka Pimpinan BRI Unit memberitaukan kepada calon debitur tentang waktu penandatanganan

pencairan kredit. Pencairan kredit dilakukan oleh kostumer servis berdasarkan rekomendasi dari Pimpinan BRI Unit dengan memberikan kuitansi pencairan.

2. Sistem Pengembalian Kredit Usaha Kecil (KUK)

- a. Penyelesaian secara damai yaitu pihak bank langsung menagih kepada nasabah.
- b. Nasabah itu sendiri yang mengantar kebank setiap bulanya dengan cara dicicil selama beberapa priode hingga lunas menurut perjanjian yang ditentukan.

3. Teknik Penanganan Kredit Bermasalah

- a. Pemberian fasilitas keringanan bunga.
- b. Perpanjangan jangka waktu kredit, merupakan bentuk penyelesaian kredit yang bertujuan memperingan debitur untuk mengembalikan hutangnya. Dengan perpanjangan jangka waktu memberikan kesempatan kepada debitur untuk melanjutkan usahanya. Pendapatan usaha yang seharusnya digunakan untuk membayar hutang yang jatuh tempo dapat digunakan untuk memperkuat usaha dan dalam jangka waktu tertentu mampu melunasi seluruh hutangnya.
- c. Penjualan agunan dibawah tangan, merupakan salah satu upaya BRI Unit untuk menyelesaikan kredit bermasalah dengan jalan damai, dimana debitur masih diberi kesempatan untuk menawarkan atau menjual sendiri agunannya.

4.2. Saran

Ada pun saran dari penulis mengenai pengembalian Kredit Usaha Kecil (KUK) disektor perdagangan pada BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang adalah:

1. Mengingat masih awamnya pengetahuan debitur tentang perbankan, maka hendaknya pihak BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang memberikan pengarahan dan pembinaan mengenai hal pengkreditan, agar kemungkinan terjadinya wanprestasi dapat diminimalisir. Dengan begitu kepentingan bank juga dapat terjaga.
2. Dalam hal pemberian kredit usaha kecil bank juga harus berhati-hati, untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan dengan cara menilai seorang debitur melalui: *Charakter, Capacity, Condition Ekonomi, Capitall, dan Collateral*, agar terhindar dari berbagi resiko yang akan muncul.
3. Saran penulis untuk melihat kemajuan usaha debitur, maka bank hendaknya mengawasi sampai dimana penggunaan kredit yang diberikan itu, serta dorongan agar perusahaan debitur berjalan lancar dengan baik dan sukses, dengan demikian kredit yang diberikan akan kembali sepenuhnya, sehingga resiko kredit dapat dihindari.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir, SE, MM, 2005, *Pemasaran Bank*, Kencana, Jakarta
- Susilo, Sri,dkk, 2002, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Selemba Empat, Jakarta
- Untung, Budi, 2000, *Kredit Perbankan Di Indonesia*, Andi, Jogjakarta
- Siamet, Dahlan, 2001, *Manajemen Keuangan Cetakan Ke-1*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta
- Kasmir, SE, MM, 2006, *Manajemen Perbankan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- _____, 2002, *Dasar-Dasar Perbankan* PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- _____, 2003, *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Edisi keenam PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- A. Hall, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Selemba Empat, Jakarta
- Muslahuddin, Muhammad, 2004, *Sistem Perbankan Dalam Islam Cetakan Ke-3*, PT.Rinika Cipta, Jakarta
- Suyatno, dkk, 2007, *Dasar-Dasar Perkreditan Edisi Ke-4*, PT.Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Suhardjono, 2003, *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil Dan Menengah*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta
- Muhammad, 2005, *Manajemen Bank Syari'ah*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta
- Muhammad Nur Ali, 2004, *Kamus Agama Islam*, ANNIZAN, Cirebon
- Dokumen Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang

DAFTAR TABEL

Tabel1.1Daftar Kualitas Yang Disalurkan Priode 2007- 2008.....	3
--	---

DAFTAR GAMBAR

Struktur organisasi Bank BRI Unit Tapung Cabang Bangkinang.....	12
---	----